

## KÄSKKIRI

Tallinn

22.04.2025 nr 1-1/59

### Personaliosakonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020. a määruse nr 8 “Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel ning kooskõlas peadirektori 17. detsembri 2024. aasta käskkirjaga nr 1-1/94 „Inimeste ja kultuuri valdkonna põhimäärus“ kehtestan personaliosakonna põhimääruse:

#### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Personaliosakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *keskus*) all-struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub koostöös keskuse struktuuriüksustega vastavalt keskuse tegevuskavale ja osakonna tööplaanile ning peadirektorilt ja peadirektori asetäitjalt inimeste ja kultuuri valdkonnas (edaspidi *peadirektori asetäitja*) saadud ülesannetele.

#### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on koordineerida inimressursi juhtimist ja arendamist, administreerida töösuhteid, tagades sellega keskuse seatud eesmärkide täitmise.
- 2.2 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
  - 2.2.1 korraldab ja koordineerib personali arendustegevusi;
  - 2.2.2 teostab töösuhete administreerimist ja tagab personaliarvestuse;
  - 2.2.3 tagab personali valiku ja värbamise;
  - 2.2.4 koordineerib koolituste, puhkuste ja lähetustega seotud tegevusi;
  - 2.2.5 kujundab, loob, juhib ning juurutab töötajakogemuse strateegiat;
  - 2.2.6 koordineerib tööandja brändinguga seotud tegevusi;
  - 2.2.7 tagab organisatsiooni strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse;
  - 2.2.8 tagab valdkonda reguleerivate juhendite väljatöötamise ja ajakohastamise;
  - 2.2.9 nõustab, koolitab ja juhendab asustuse töötajaid oma valdkonnas;
  - 2.2.10 haldab osakonna põhiülesande täitmise seotud riske.
- 2.3 Osakonna koosseisus on järgmine all-struktuurüksus, ehk tiim, mille juht allub vahetult osakonna juhile:
  - 2.3.1 Talenditiim.
- 2.4 Osakonna põhiülesande täitmiseks tiim oma valdkonnas:

- 2.4.1 töötab välja talendijuhtimise strateegia ning korraldab selle juurutamist ja rakendamist;
- 2.4.2 korraldab ja teostab tiimi teenuste (sh tööandja bränding, värbamine, sisse-elamine, koolitus ja areng, praktika ja järelkasv, tulemusjuhtimine ja tunnustamine, töötaja uuringud ja lahkumisvestlused) jätkusuutlikku haldamist ja arendamist ning muudatuste läbiviimist;
- 2.4.3 osaleb asutuses kehtestatud ja kokkulepitud protsessides vastavalt kokkulepitud rollijaotusele;
- 2.4.4 teostab muid toiminguid vastavalt kokkulepetele ja protsessikirjeldustele;
- 2.4.5 haldab tiimi põhiülesande täitmisega seotud riske;
- 2.4.6 koostab, ajakohastab ja haldab tiimi põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni;
- 2.4.7 nõustab keskuse töötajaid oma valdkonnas;
- 2.4.8 teeb oma vastutusvaldkonnas koostööd Siseministeeriumi ja selle valitsemisala asutustega ning teiste organisatsioonidega.

### **3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab peadirektor.
- 3.2 Osakonda juhib personalijuht, kes allub peadirektori asetäitjale.
- 3.3 Personalijuht juhib tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, tagades seeläbi keskuse eesmärkide täitmise.
- 3.4 Töötajate tööülesanded on sätestatud töölepingus.
- 3.5 Töötajad vastutavad neile töölepinguga pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.6 Personalijuhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega personalijuhi poolt määratud töötaja.
- 3.7 Personalijuhi ülesandeks on:
  - 3.7.1 luua osakonna töötajatest meeskond, kelle töö tulemusena on tagatud keskuse eesmärkide, tegevuskava ning prioriteetide täitmine;
  - 3.7.2 koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste osakondadega;
  - 3.7.3 tagada peadirektori ning peadirektori asetäitja poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada neile lahendusettepanekud;
  - 3.7.4 iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõõdikud osakonna igas põhiülesandega seotud valdkonnas;
  - 3.7.5 hinnata ja kaaluda osakonna põhiülesannetega seotud riske;
  - 3.7.6 hinnata objektiivselt osakonna töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;
  - 3.7.7 esindada või korraldada osakonna esindamine osakonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;
  - 3.7.8 avaldada ja anda osakonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi;
  - 3.7.9 osaleda keskuse eelarveprotsessis oma osakonna eelarvet planeerides ning analüüsides osakonna eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;
  - 3.7.10 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
  - 3.7.11 taotleda osakonna töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;
  - 3.7.12 teha ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks, vabastamiseks, edutamiseks, töötasu ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
  - 3.7.13 tagada kahesuunaline infoliikumine, sh edastada osakonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
  - 3.7.14 tagada osakonna põhiülesande täitmisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;
  - 3.7.15 täita muid keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.

- 3.8 Personalijuhil on õigus:
- 3.8.1 allkirjastada keskuse kirjaplangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
  - 3.8.2 sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel oma osakonnale kinnitatud eelarve piires kuni 29 999,99 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid;
  - 3.8.3 anda osakonnale kinnitatud eelarve ulatuses garantiikirju, sealjuures ühe tehingu kohta kuni 29 999,99 euro (käibemaksuta) ulatuses;
  - 3.8.4 saada teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
  - 3.8.5 komplekteerida osakonna koosseis ja otsustada personali sobivuse üle
  - 3.8.6 esindada keskust haldus- ja tsiviilkohtumenetluses, kriminaalmenetluses ja töövaidluskomisjonis.
- 3.9 Personalijuht vastutab:
- 3.9.1 keskuse põhimääruse, inimeste ja kultuuri valdkonna põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
  - 3.9.2 osakonna põhiülesannete täitmisega seotud dokumentatsiooni koostamise, ajakohastamise ja haldamise eest;
  - 3.9.3 osakonna oodatavate töötulemuste saavutamise ja asjakohaste mõõdikute seadmise eest;
  - 3.9.4 osakonna poolt lisaväärtuse loomise eest põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas tervikuna;
  - 3.9.5 sobivate kompetentsidega töötajate värbamise, arendamise (sh koolitamise) ja motiveerimise eest.
- 3.10 Tiimijuhil on lisaks töölepingus sätestatud õigus:
- 3.10.1 korraldada tiimi tööd vastavalt tema valdkonna tiimi ülesannetele;
  - 3.10.2 allkirjastada keskuse kirjaplangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
  - 3.10.3 osaleda keskuse eelarveprotsessis oma tiimi eelarvet planeerides ning analüüsides tiimi eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;
  - 3.10.4 saada teistelt struktuurüksustelt tiimi ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
  - 3.10.5 komplekteerida koostöös personalijuhiga tiimi koosseis ja otsustada personali sobivuse üle;
  - 3.10.6 osaleda tiimi töötajate suhtes kohaldatavale tulemusmõõdikute väljatöötamisel;
  - 3.10.7 viia läbi arenguvestlusi enda vahetus alluvuses olevate töötajatega.

#### **4. RAKENDUSSÄTTED**

- 4.1 Tunnistan kehtetuks peadirektori 30. detsembri 2024. aasta käskkirja nr 1-1/75 „Personaliosakonna põhimäärus“.
- 4.2 Käskkiri jõustub allkirjastamisest ja seda rakendatakse tagasiulatuvalt alates 1. jaanuarist 2025. aastal.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Mart Nielsen  
peadirektor